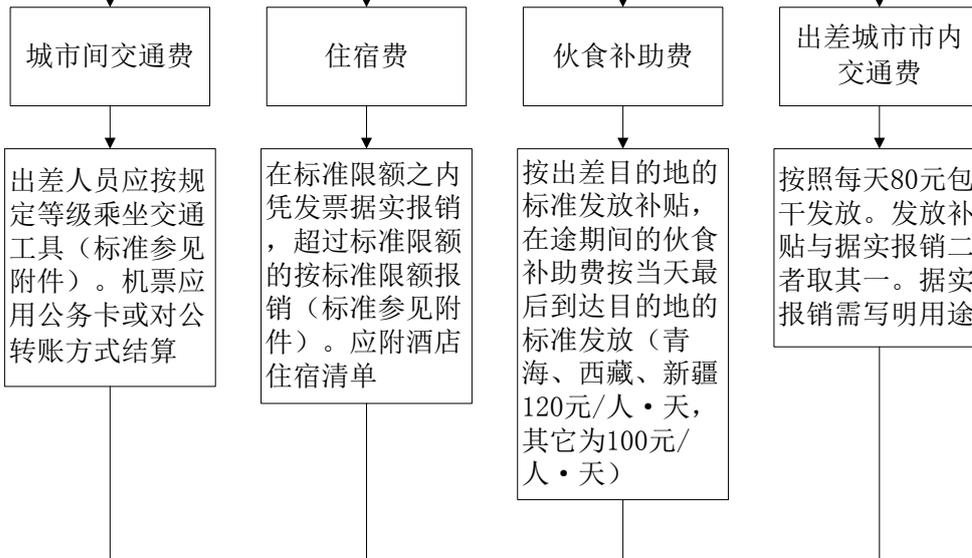


## 外埠差旅费报销 (公共交通方式)

填制同济大学外地出差申请单，按要求据实填写出差人（写明职务职称）、出差事项、出差地点、日期，并由单位主要负责人签字同意并加盖部门公章



进入财务处报销系统，选择国内差旅费报销进行预约

填写并打印报销预约单，由项目负责人、经办人签字、学院（系、部）盖章

携签字盖章的预约单及相关材料至财务处办理报销

出差补贴由财务处核定。出差期间，往来车票不全、未发生住宿费、由其他单位负担城市间交通费和住宿费的不发放伙食补贴和交通包干费。